

## 第1回市会定例会における議会運営等

当局における新型コロナウイルスワクチン接種に向けた対応等の状況を考慮し、令和3年第1回市会定例会においては、次のとおり特例的に対応する。

### 1 対象局

健康福祉局、医療局・医療局病院経営本部

### 2 対応の内容

#### （1）対象局への問い合わせ等

- ・当局は各会派等に対し適宜適切に情報提供を行う。
- ・個々の議員による問い合わせ・資料要求は原則控える。
- ・問い合わせ等をする場合は、会派においては団長等が窓口となり、その必要性を見極めた上で効率的に行う。
- ・問い合わせ等に対する当局からの回答は、原則Eメール・FAX等で行う。
- ・本会議及び予算特別委員会における質問に関する問い合わせについては、質問予定者が窓口となり、長時間にわたらないよう効率的に行う。

#### （2）議会運営上の対応

##### ア 予算特別委員会

##### （ア）局別審査

- ・対象局の審査は、文書質問とする。
- ・文書質問は、論点を明確にし、簡明なものとする。

##### （イ）総合審査

- ・対象局に関する質問は、特に論点を明確のうえ効率的に行う。
- ・文書質問の内容と重複することのないよう配慮する。

##### イ 常任委員会

- ・報告事項は行わず（議会側から報告は求めない）、付託（委嘱）案件の審査のみ行う。
- ・長時間にわたらないよう、論点を明確のうえ効率的な審査を行う。特に、予算の委嘱審査においては、文書質問の内容と重複することのないよう配慮する。

**予算第一特別委員会における文書質問の実施**  
**（健康福祉局、医療局・医療局病院経営本部 局別審査）**

**1 文書質問の流れ**

- ①質問者は質問主意書を委員長宛てに提出する。
  - ②委員長は答弁書の提出期限を付して質問主意書を当局へ提出する。
  - ③当局は答弁書を委員長宛てに提出する。
- ※ 質問主意書及び答弁書は全委員に配付する。

**2 実施方法****（1）質問主意書**

- ア 簡明なものとする。
- イ 会派内でとりまとめ、会派代表者1人の名をもって提出する。
- ウ 質問主意書において資料要求を行うことはできない。

**（2）発言時間の取り扱い**

- ア 文書質問1問を1分に換算する。
- イ 「会派ごとの文書質問数×1分」を、それぞれ各会派の当該局における使用時間として取り扱う。  
※文書質問を実施する局と同日に審査する局における持時間  
○交渉会派 「1日の持時間（自80憲44公35共20）」－「文書質問実施局の使用時間」  
○無所属議員 質問する場合は、別途使用時間を申告する。

**（3）質問主意書の提出先・提出期限**

- ア 提出先…委員長宛て
- イ 提出期限…3月2日（火）の正午まで

**（4）答弁書の提出先・提出期限**

- ア 提出先…委員長宛て
- イ 提出期限…3月9日（火）の午後5時まで

**（5）その他**

- ・ 質問主意書及び答弁書は、委員会記録及び市会ホームページに掲載する。